

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Родничок» п. Гирсово Юрьянского района Кировской области

**СОГЛАСОВАНО:**

Общим собранием работников  
Протокол № 3 от 25.11.2020г.

Председатель

С.С. Казакова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий МКДОУ детского  
сада «Родничок» п. Гирсово  
Юрьянского района Кировской  
области

Е.В. Князева  
Приказ №53 от 25.11.2020



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, надбавок и премий сотрудникам МКДОУ детского сада «Родничок» п. Гирсово**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» п. Гирсово Юрьянского района Кировской области (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и премиальных выплат Учреждения (далее – комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.
- 1.3. Целью создания комиссии является обеспечение участия педагогических и непедагогических работников Учреждения в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» п. Гирсово Юрьянского района Кировской области, утвержденным Приказом от 22.01.2019 №09.
- 1.4. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом, Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» п. Гирсово Юрьянского района Кировской области, утвержденным Приказом от 22.01.2019 №09.

## **2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА И ПРЕМИЙ СОТРУДНИКАМ.**

2.1. К компетенции комиссии относятся следующие вопросы:

- утверждение перечня показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и выплат;
- оценка выполнения работниками Учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда на основании представленных ими аналитических справок;
- подсчет общего количества баллов каждого работника Учреждения для определения размера стимулирующих надбавок и премиальных выплат;
- утверждение персональных и сводных оценочных листов педагогических и непедагогических работников по результатам оценки выполнения работниками учреждения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда за соответствующий период;
- рассмотрение возражений педагогических и непедагогических работников относительно утвержденных результатов выполнения ими показателей и критериев качества и результативности труда;

2.2. Комиссия вправе:

- приглашать на свои заседания работников Учреждения для выяснения соответствия представленных ими аналитических справок фактическим данным;
- вносить изменения (дополнения) в перечень показателей (оснований) и критериев качества и результативности труда педагогических и непедагогических работников образовательного учреждения для определения размера стимулирующих и премиальных выплат.

## **3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА**

3.1. В состав комиссии могут входить представители руководители методических объединений, опытные педагоги, пользующиеся авторитетом в педагогическом коллективе, представители первичной профсоюзной организации.

3.2. Комиссия создается решением Общего собрания трудового коллектива Учреждения сроком на 3 учебных года. Состав комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения и доводится до членов комиссии под подпись.

3.3. Комиссия формируется в составе не менее 4 человек:

Председатель комиссии – 1;

Секретарь комиссии – 1;

Члены комиссии – 2.

3.4. Председатель комиссии, избираются ее членами путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.5. Выборы председателя комиссии производятся ежегодно при формировании состава комиссии на очередной учебный год.

3.6. Председатель комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

- 3.7. В случае отсутствия председателя комиссии его функции осуществляет выбранный заместитель из членов комиссии.
- 3.8. Секретарь комиссии ведет, подписывает и хранит протоколы заседаний, хранит представленные работниками Учреждения оценочные листы (отчеты о работе за определенный период), ведет иную документацию комиссии.
- 3.9. Член комиссии может быть выведен из состава комиссии по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:
- по его желанию, выраженному в письменной форме на имя председателя комиссии;
  - при изменении членом комиссии места работы или должности.
- 3.10. Комиссия принимает решение о выводе члена комиссии из ее состава и принимает решение о внесении изменений в состав комиссии. Данные решения оформляются протоколом.
- 3.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

- 6.1 Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.
- 6.2 Проведение заседания комиссии является правомочным (имеет кворум) в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.
- 6.3 Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 6.4 Решения комиссии доводятся до работников Учреждения председателем комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.
- 6.5 Протокол заседания комиссии передается заведующему Учреждения для оформления Приказа о поощрении работников и/или установлении стимулирующих выплат (в пределах фонда оплаты труда). Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола заведующему Учреждения.
- 6.6 Работники Учреждения обязаны ознакомиться с приказом под подпись.
- 6.7 Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня подшиваются в отдельное дело, которое хранится у председателя комиссии.
- При выборе нового состава комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда протоколы заседаний передаются вновь избранному председателю по описи.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА И ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

- 5.1. Члены комиссии имеют право участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.2. Инициировать проведение заседание комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

5.3. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1 Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.

6.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном п. 3.9. настоящего Положения.